CERRILLOS
Municipio Ciudadano

000671

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023**

Cerrillos, - 9 JUN. 2022

**V I S T O S:**

1. La Ley Nº 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda Nº 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos Nº 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases Administrativas por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos, Formatos, las Especificaciones Técnicas confeccionadas por el departamento de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum Nº 600/1023/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El Memorándum Nº 1000/0297/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum Nº 600/1126/2023

**C O N S I D E R A N D O:**

1. Que podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

2. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS", ID 324-91-LE23,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

**D E C R E T O:**

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS", ID 324-91-LE23,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Relaciones Pública en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal.

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS"**

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:**

## 1 GENERALIDADES:

### 1.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

La presente propuesta llamada por la I. Municipalidad de Cerrillos, tiene por objeto contratar una productora que realice el servicio de **"PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS"**. La jornadas y fecha a realizar se encuentran detalladas en las especificaciones técnicas.

| | |
|---|---|
| **Organismo Mandante** | I. Municipalidad de Cerrillos |
| **RUT** | 69.255.000-5 |
| **Unidad Técnica** | Relaciones Públicas |

### 1.1.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

| **Cronograma** | |
|---|---|
| Publicación | El mismo día o el día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases. |
| Visita a Terreno (Obligatoria) | El día 2 hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter Obligatoria. El Oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, dependencia ubicada en Piloto Lazo Nº120. |
| Consultas | Hasta el día 4 hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. |
| Repuestas | Hasta el día hábil 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas. |
| Cierre de recepción de ofertas | Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre, no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas. |
| Acto de apertura electrónica de las ofertas | Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. |
| Fecha de adjudicación | Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.<br>En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación. |
| Fecha estimada de firma del contrato | Se formalizará por Orden de compra, siempre y cuando el proveedor esté hábil en Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperarán hasta los 15 días hábiles para enviar la orden de compra, siempre y cuando el proveedor este hábil. |

## 1.2. OBJETO DE LA LICITACION

El servicio consiste en llevar a cabo una actividad denominada Aniversario Comunal 2023 la empresa deberá cumplir con traslado, montaje y desmontaje. Los requerimientos se detallan en las especificaciones técnicas.

## 1.3. PRESUPUESTO:

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$ 17.000.000.- (Diecisiete millones) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta Nº 215-22-08-011 del Presupuesto Municipal.

## 1.4. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución del servicio, tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular de las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio a contratar.
j) **INSPECTOR TÉCNICO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.

k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
l) **MANDANTE:** Municipalidad de cerrillos.

m) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
n) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
o) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.

p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

q) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
r) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

## 1.5. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley Nº 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley Nº 211, de 1973.

**Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

**En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.**

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes,

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar el servicio;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitacion, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía

de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado. Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

### 1.6. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley Nº 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley Nº 19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la ley N°19.886 y su reglamento, la ley Nº 20.123 y su reglamento; ley Nº18.290, ley Nº20.238, ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley Nº19.300 y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del proyecto o servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos

### 1.7. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración será de acuerdo a la fecha de realización del evento señalada en las especificaciones técnicas.

### 1.8. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.TS., será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

### 1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G. y especificaciones técnicas.

### 1.10. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

### 1.11. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe Relaciones Públicas mediante decreto de adjudicación.

### 1.12. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley Nº 21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

### 1.13. INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio será posterior a la aceptación de la orden de compra y previa coordinación con el Inspector técnico para realizar el evento en la fecha señalada en las especificaciones técnicas.

### 1.14. VISITA A TERRENO

Será de carácter **Obligatoria**, el oferente deberá registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta la fecha y hora que se señalen en el portal de mercadopúblico. No se aceptará la inscripción en el libro de Visita a Terreno de oferentes que lleguen después del horario establecido. Una vez registrados en el libro continuarán la visita en el lugar indicado por el o la encargada de la visita a terreno, por lo que los oferentes deberán contar con **movilización propia**. Se revisará que los oferentes inscritos se encuentren presentes en el lugar de visita para confirmar su inscripción.

La visita a terreno es obligatoria, y es la instancia ofrecida para conocer, revisar y medir aspectos y parámetros generales del servicio licitado.

## 2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

### 2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.

- Itinerario
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases si lo hubiese.
- Formatos.
- Anexos,
- Otros.

## 2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas o visita a terreno podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en el Itinerario. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

## 2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

## 2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.
Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

## 3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las

Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio y/o proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

## 4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

**Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto** con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar del acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

## 5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

### 5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como **"DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"**, a saber:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. **Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO Nº 2).**

5.1.3. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO Nº 3).**

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.

b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

e) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

5.1.5. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

**5.1.6. Todos los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública.**

**5.2. OFERTA TÉCNICA**

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Declaración Simple de la cantidad de servicios **ejecutados totalmente (FORMATO Nº 4)** que demuestren capacidad para ejecutar este tipo de servicio con certificados de experiencia emitidos por los organismos mandantes (Públicos y/o Privados). La experiencia solicitada es en base a **servicios ejecutados con recepción conforme en servicios similares, es decir, producción de eventos.** Solo se evaluarán los servicios ejecutados totalmente **desde 6 años contados hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**.

Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de servicios ejecutados" del punto 8.2.1., la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "Con Recepción Conforme"**, emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. Se insta a no

subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes de los servicios ejecutados deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del servicio.

b) Nombre del mandante

c) Nombre, RUT y teléfono del Oferente

d) Breve descripción del Trabajo ejecutado

e) En caso que la Experiencia corresponda a un Mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.

f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato

g) Monto del contrato.

**Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento competente de la Municipalidad donde se ejecutó el servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes.**

5.2.2 **Declaración Simple del cumplimiento de Materias de Inclusión laboral (FORMATO Nº 5)**, el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 8.2.2 de las Bases.

5.2.3 **Declaración simple del Supervisor(a) del Servicio en terreno, (FORMATO N° 6)** para ello deberá indicar el nombre, correo electrónico y numero de móvil del Supervisor del Servicio, quien será el nexo con la Unidad Técnica Municipal. Además, deberá adjuntar el Curriculum supervisor.

### 5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor neto total por el servicio** ofertado que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. **(FORMATO Nº 7) de no coincidir, el oferente quedara fuera de BASES.**

**5.4.** De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la municipalidad implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será rechazada. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente. El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

### 5.5. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.
De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

**La Municipalidad se reserva el derecho, en cualquier instancia del proceso y las veces que estime necesario, de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.**

## 6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

**La Comisión de Evaluación**, estará compuesta por la **Directora de Desarrollo Comunitario,** Rocío González Yáñez, el **Director (S) de Administración y Finanzas** Rodrigo Arriola Poblete**, La profesional de Relaciones Públicas** Macarena Medina Leyton **y la Secretaria Municipal (s),** Georgina Zamorano Jara **en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.** También, se requerirá la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:
• Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley Nº 19.886.
• Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.

• Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo será de a lo menos 24 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, **siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta**. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión declarará inadmisible las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

## 7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta si

hubiera, continuando con los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

## 8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

| FACTOR | PORCENTAJE | SUBCRITERIO | PUNTAJE |
|---|---|---|---|
| ECONÓMICO | 60% | Oferta Económica (neta) | **60** |
| TÉCNICO | 35% | Experiencia del Oferente | **30** |
| | | Inclusión Laboral | **5** |
| ADMINISTRATIVO | 5% | Presentación de Antecedentes | **5** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | **100** |

### 8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto mensual ofertado por el servicio licitada. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **Formato Nº8**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

**Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.**

### 8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La Oferta Técnica equivale al **35%** de la evaluación total, la que a su vez se divide en dos subfactores, los que se especifican a continuación:

**8.2.1. EXPERIENCIA CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS**

Se evaluará con un **30%** de la evaluación total, la experiencia en servicios ejecutados con recepción conforme por el mandante, acreditadas por el oferente en **servicios de producción de eventos** en los términos señalados en el punto 5.2.1 de estas Bases y **Formato Nº 4**, de acuerdo a la siguiente tabla:

| **Experiencia del Oferente** | **Mayor cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla. | | |
|---|---|---|---|
| **Acreditaciones** | **Puntos** | **Porcentaje** | **Puntaje Obtenido** |
| 10 o más acreditaciones | 100 | 30% | 30 |
| Entre 6 y 9 acreditaciones | 80 | | 24 |
| Entre 3 y 5 acreditaciones | 60 | | 18 |
| 1 y 2 acreditaciones | 40 | | 12 |
| No posee o no presenta experiencia ofertada | 0 | | 0 |

**8.2.2 MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL**

Este criterio **se evaluará con un 5% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer (**FORMATO Nº 9**), donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4) materias (sí los tuviera), de no contar con las materias señaladas o no presentar los certificados para la verificación solicitada por cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, asignando puntaje indicado en aquella(s) materia(s) que sí posea, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas, según el presente cuadro:

| **MATERIAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
|---|---|
| 1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad** | Contrato de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, **con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. (mínimo 1 trabajador/a ).** Además, certificado F30 o bien certificado de afiliación de la AFP u otro que afín que acredite que el trabajador está actualmente contratado por el oferente. |
| 2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) | Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a).** Además, certificado F30 o bien certificado de afiliación de la AFP u otro que afín que acredite que el trabajador está actualmente contratado por el oferente. |

| | |
|---|---|
| 3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas** | Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a).** Además, certificado F30 o bien certificado de afiliación de la AFP u otro que afín que acredite que el trabajador está actualmente contratado por el oferente. |
| 4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer** | Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Jurídica), es otorgado por registro de proveedores. **(mínimo 1 certificado).** |

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite la oferta respectiva, según la siguiente asignación:

| MATERIAS ACREDITADAS | Puntos | Porcentaje | Puntaje Obtenido |
|---|---|---|---|
| 3 o más acreditaciones | 100 | 5 | 5 |
| 2 acreditaciones | 80 | | 4 |
| 1 acreditación | 60 | | 3 |
| No presenta acreditaciones o no informa | 0 | | 0 |

### 8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Se evaluará con un 5% la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 5 de las presentes Bases Administrativas de acuerdo a la siguiente tabla:

| DESCRIPCIÓN | PUNTOS | PONDERACIÓN | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|---|
| Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta | 100 | 5% | 5 |
| Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación | 60 | | 3 |
| Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación | 0 | | 0 |

### 8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en orden de prelación en los siguientes criterios:

1) Oferta económica.
2) Experiencia - cantidad de servicios ejecutados
3) Materias de Inclusión Laboral
4) Presentación de antecedentes.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl

### 8.5. ACTA DE EVALUACIÓN

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgaré que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.

f) La proposición de adjudicación, que deberá ser remitida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

## 9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste.

b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica,

e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.

f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta en caso de existir.

## 10. GARANTÍAS

### 10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

### 10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del contratista. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un plazo de hasta de 3 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección Jurídica,

remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.
El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento de la orden de compra mediante la entrega de un documento o varios documentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS"**, y su correspondiente ID. El monto del documento deberá ser equivalente al **10%** del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de **treinta (30) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

**La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:**

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

### 10.3 GARANTÍA ADICIONAL

El adjudicatario deberá entregar una garantía adicional de fiel cumplimiento de la orden de compra, **solo en caso que la propuesta aceptada fuese inferior en más de un 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.
Esta garantía adicional se debe constituir de la misma forma indicada en al artículo precedente y por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

Su plazo de vigencia será de 60 (sesenta) días corridos adicionales al plazo de término de la orden de compra. Esta garantía se presentará al Inspector Técnico en conjunto con la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y se devolverá al adjudicatario de la misma forma que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

## 11. CONTRATO

El Proceso de Licitación culminará con **la formalización de la Orden de Compra**, en la que se establece la ejecución del Servicio requerido, el que se ejecutará según el valor ofertado por el proponente adjudicatario en su oferta económica, todo lo cual será refrendado en el Decreto de Adjudicación de la licitación e indicado en la Orden de Compra respectiva para el desarrollo del objeto de la licitación.
El precio de la orden de compra deberá haber considerado todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, transporte, descarga y, en general, todo lo necesario para ejecutar el servicio en forma completa, correcta y oportuna.
El adjudicatario, una vez iniciado el plazo de ejecución de la Orden de Compra, deberá cumplirlo conforme a las Bases de la Licitación, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman.
El contratista deberá ceñirse a las condiciones de estas Bases de Licitación, Bases Técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman, entregando los productos en forma correcta y destinando personal idóneo para un adecuado cumplimiento.
Si el contratista ejecuta una entrega distinta de lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en las Bases de la licitación, la Municipalidad a través de la Unidad Técnica, ordenará al contratista asumir el costo de ello.
Si la entrega o ejecución del Servicio no se realiza conforme a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación y documentos que en él se mencionan o si adolecen de fallas en la entrega del Servicio, éstos serán realizados nuevamente, con cargo exclusivo del contratista. Esto no será causal de prórroga de plazo.

La Orden de compra entre el Contratista y la Municipalidad de Cerrillos, **será por el total ofertado del servicio,** en pesos chilenos.

## 12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.)

El departamento de Relaciones Pública designará al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el I.T.S. sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al I.T.S:

a. Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector Técnico.

b. Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

c. Previo a su uso, El I.T.S. aprobará la cantidad y calidad de los materiales e insumos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en óptimas condiciones.

d. El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.

e. El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

f. Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada respecto de lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

g. Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

h. Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

i. Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

j. Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.

k. Recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad mensual con el servicio, luego de verificar el pago de las obligaciones laborales del equipo de trabajo asociado a la campaña. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro del Servicio.

l. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.

m. El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.

n. Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

o.

p. Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.

q. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.

**12.1 FACULTADES DEL I.T.S.**

El I.T.S. estará facultado para:

- Rechazar materiales, productos o software que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender el servicio cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

**13. LIBRO DEL SERVICIO.**

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector técnico como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con la correspondiente firma del I.T.S. y el Supervisor del servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.

b) Nombre del I.T.S.

c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional supervisor del servicio.

d) Fecha de inicio del servicio.

e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicios

f) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales relacionadas con el contrato.

g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.

h) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor del servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.

**14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**Al Contratista le corresponderá:**

a) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas.

b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta

d) Permitir la coordinación y ejecución de servicio paralelos que complemente el servicio, si esto fuera necesario.

e) Designar personal calificado, nombrando a uno que lo represente durante toda la ejecución del servicio.

f) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de ejecución del servicio y custodiar el Libro del servicio s, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad en ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio.

g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratadas.

h) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.

i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato.

j) Dar todas las facilidades que la U.T. y el I.T.S. requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.

k) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y personal para la buena ejecución del servicio.

l) Informar él envió y copia de la factura al Inspector Técnico del Servicio.

m) Las demás que se contemplan en estas Bases

## 15. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un supervisor del servicio, el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico.
Deberá presentarse ante el I.T.S. cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, asimismo deberá registrar ante la Unidad Técnica su domicilio, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

El supervisor del servicio, deberá reunir los siguientes requisitos y competencias establecidas en las especificaciones técnicas:

- Currículum Vitae actualizado acreditando experiencia en servicio similares.

En caso de impedimento supervisor del servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior.

## 16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector Técnico del Servicio:

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.

b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución del servicio.

c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

## 16.1 AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de **aumentar o disminuir hasta un 30% del valor del contrato** ya sea en lo relativo a plazos, monto, o partidas, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el I.T.S.

El aumento se efectuará una vez que la Sra. alcaldesa lo autorice mediante el Decreto Municipal y previa factibilidad presupuestaria.

En el caso de aumento, el contratista deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

## 17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

## 17.1. PROCEDIMIENTO

1. El inspector técnico registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio u obra, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19880.

2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector Técnico. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano.

Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3. La unidad técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del servicio presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa, o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien la rechazara confirmando la multa aplicada.

**El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que dispone del cobro de la misma, la que será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.**

Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

**17.2. MULTAS**

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) Suspensión del servicio sin autorización previa por parte del I.T.S y que sea por responsabilidad del contratista, con el equivalente a 3 UTM., por cada media hora.

b) Por cada hora de retraso en el comienzo del montaje y/o desmontaje según lo establecido en las especificaciones técnicas, con el equivalente de 1 UTM por cada hora de retraso

c) Por falta o ausencia del personal para la atención del evento, en concordancia con las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 2 U.T.M.

d) Por ausencia del Supervisor, con el equivalente de 2 UTM.

e) Por el no cumplimiento de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas., con el equivalente de 4 UTM por cada requerimiento no cumplido.

f) Por fallas técnicas en medio de la realización del evento atribuible al contratista, con el equivalente de 2 UTM por cada falla detectada

g) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la ley; con un equivalente al 2 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.

h) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

i) No cumplir en el plazo y demás instrucciones dadas por el I.T.S., a las observaciones estampadas en el libro del servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.

**Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 5% del valor del contrato**

No aplica lo anterior y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor, que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

## 18. TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

f) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

   i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

   ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

   iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

   iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

v. Disolución de la UTP.

g) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

h) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.

i) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.

j) Fallecimiento del contratista.

k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.

l) Si la suma de las multas excede el límite establecido en el punto 17.2, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

m) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

- **Se entenderá por incumplimiento grave:**

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

- Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

## 18. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución del servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro del servicio al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

## 19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

## 20. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en un (1) estado de pago, por el valor total del servicio ofertado, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones, deberá presentar por escrito al Inspector Técnico del contrato la solicitud de pago. La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

Se indica que la factura se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector Técnico, la cual deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos por la o las multa(s) cursadas que procedan.

En el caso de no existir objeciones de parte del I.T.S., éste procederá a visar, certificar y a remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación o recepción conforme del mes correspondiente.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal

El pago del servicio se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector Técnico del Servicio y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Municipalidad está obligada a pagar el servicio u
obra licitada solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector Técnico.
- El Inspector Técnico haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, por los bienes adquiridos, proyecto ejecutado o servicios realizados, conformidad que se realizará a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar a la(s) factura(s).
- El pago se realizará cuando el servicio esté debidamente recepcionado, este pago será a suma alzada. sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el Inspector Técnico y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones y demás documentación que el inspector técnico requiere adjuntar para el pago.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector Técnico deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma el inspector técnico deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizará como el primer día de entrega por parte del proveedor, en este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor.

## 21. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al ITC dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo

el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.
En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al I.T., en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

## 22. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo.

## 23. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la construcción de este servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

## 24. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la ejecución o desarrollo del contrato u orden de compra, cualquier información y/o antecedentes de la Municipalidad a los que pudiera tener acceso, por cualquier motivo, los que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio o suministro adquirido que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Maipú, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del servicio o suministro contratado.

## 25. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

**MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**FORMATO N.º 1**

**DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

| **IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE** | |
|---|---|
| Nombre o Razón Social: | RUT: |
| Domicilio comercial: | Comuna: |
| Nombre del representante legal: | RUT: |
| Nacionalidad: | Estado Civil: |
| Profesión u Oficio: | Correo Electrónico: |
| Nombre de persona de contacto durante el proceso: | RUT: |
| Correo Electrónico de contacto: | Teléfono de contacto: |

| **DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)** | |
|---|---|
| Nombre de Proveedores que conforman la UTP | R.U.T. Proveedores UTP |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)** | |
|---|---|
| Nombre del Representante o Apoderado de la UTP: | RUT del Representante o Apoderado de la UTP: |
| Domicilio comercial: | Comuna: |
| Nacionalidad: | Estado Civil: |
| Profesión u Oficio: | Correo Electrónico: |
| Correo Electrónico de contacto: | Teléfono de contacto: |

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

**FORMATO N.º 2**

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS**

**Nombre del Oferente:** _____

**Declaro lo siguiente:**

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos de los servicios indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

**FORMATO Nº 3**
**DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285**

**Nombre del Oferente:** _____

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

| Nombre del Socio o Accionista | Rut del Socio o Accionista |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

**FORMATO N.º 4**

**OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**Nombre del Oferente:** _____

| Entidad Mandante | R.U.T. Mandante | Nombre o Breve Descripción del servicio | Duración del Contrato | Monto | Fecha de Inicio | Fecha de Termino |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Remítase a lo indicado en los numerales 5.2.1 de las BAG.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

**FORMATO N.º 5**
**MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL**

**Nombre del Oferente:** _____

| MARCAR CON UNA X | MATERIAS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| | El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad** | |
| | El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) | |
| | El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas** | |
| | El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer** | |

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

**FORMATO N.º 6**
**DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO EN TERRENO.**

**Nombre del Oferente:** _____

| IDENTIFICACION DEL SUº1PERVISOR DEL SERVICIO EN TERRENO OFERTADO | |
|---|---|
| **Cargo** | **Nombre y Apellidos** |
| **Supervisor del Servicio** | |
| **Correo Electrónico** | |
| **Numero Movil 1** | |

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

**FORMATO N.º 7**
**OFERTA ECONÓMICA**

**Nombre del Oferente:** _____

| **VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO** |
|---|
| $ |

| **VALOR TOTAL DEL SERVICIO IVA INCLUIDO** |
|---|
| $ |

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

**GEORGINA ZAMORANO JARA**
**Secretaria Municipal (S)**

**LORENA FACUSE ROJAS**
**Alcaldesa**

**LFR/GZJ/GVO/gra**
**Distribución:**
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Relaciones Públicas
- Secplan
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## "TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE SERVICIOS DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL 2023, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS",

### 1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La I. Municipalidad de Cerrillos invita a todos los oferentes con conocimiento y experiencia en los servicios requeridos e inscritos en el rubro, a participar en el proceso de la **"CONTRATACION DE SERVICIOS DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS ANIVERSARIO COMUNAL 2023, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, mediante el proceso de adquisición del servicios a través de Licitación Publica en portal www.mercadopublico.cl

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio consiste en llevar a cabo una actividad denominada Aniversario Comunal 2023, ejecutada por la Oficina de Comunicaciones de la I. Municipalidad de Cerrillos

La empresa oferente deberá cumplir con traslado, montaje y desmontaje de los servicios.

A continuación se detalla Requerimientos para la correcta ejecución de la actividad:

**MES DE JULIO**

- **OFICINA DE COMUNICACIONES**

La actividades se llevaran a cabo los días sábado 1 en la Parroquia San José Benito Cottolengo y domingo 2 de julio en Plaza Los Presidentes con Las Torres, conforme a los siguientes requerimientos:

**Factibilidad presupuestaria $ 17.000.000 IVA INCLUIDO.-**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

## ESCENARIO Y PANTALLA

- ✓ 1 Escenario mecano de 8x8 mts, 2 niveles a 1 mtrs de altura, con faldón negro y dos escaleras de acceso.
- ✓ 1 pantalla 5x3 p3 absen auto soportada
- ✓ 2 procesadores novastar
- ✓ 1 visualista
- ✓ 1 MacBook Retina
- ✓ Notebook de respaldo
- ✓ **PERSONAL TÉCNICO PERTINENTE PARA MANIPULAR, MONTAJE Y DESMONTAJE. (EN CASO DE CUALQUIER INCONVENIENTE, CON CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN ANTE CUALQUIER EMERGENCIA EJEMPLO CORTE DE LUZ, PERDIDA DE SEÑAL, PROBLEMAS DE SONIDO, ETC.)**

## AUDIO

- ✓ 12 line Array nexo geo 12
- ✓ 4 sub bajos rs18
- ✓ 1 consola Sc48
- ✓ 1 prosesador de audio lake lm26
- ✓ 1 rack de power nxamp4x4
- ✓ 6 monitores de piso ps15 nexo
- ✓ 8 in ear sennheiser g3
- ✓ 2 mic inalámbricos shure
- ✓ 1 set de mic
- ✓ 1 set de pedestales
- ✓ 1 Multipar diguital Midas
- ✓ 1 consola digital midas m32 monitores
- ✓ 1 iPad
- ✓ 1 Reuter

## ILUMINACIÓN

- ✓ 1 frontal 9x6 truss
- ✓ 1 contra 9x6 truss
- ✓ 8 robotizados
- ✓ 8 wash aura
- ✓ 8 cob led
- ✓ 20 par led
- ✓ 2 brutos led
- ✓ 1 consola
- ✓ Iluminador
- ✓ Tablero trifásico

**GENERADOR**

- ✓ 1 Generador Eléctrico Insonoro de 80 Kva.
- ✓ Combustible necesario para el funcionamiento del generador.
- ✓ Tablero trifásico.
- ✓ Cables y accesorios para conexiones del sistema.
- ✓ Personal técnico operador.
- ✓ Equipo especializado en montaje y desmontaje del sistema.

**OTROS**

- ✓ Encarpado camarín, 6 x 12 mtrs, con dos divisiones internas y tres accesos, quedando tres camarines 2 de 3x6 mtrs y uno de 6 x 6 mtrs.
- ✓ Contratación de 2 guardias nocturnos para resguardo del montaje a realizar el día previ al evento.
- ✓ 50 metros de vallas papales

**CONTRATACION ARTISTAS Y OTROS**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE ARTISTAS ORIGINALES (NO SE ACEPTARAN DOBLES, NI TRIBUTOS)**

- ✓ Contratación de tres artistas locales ( $ 200.000 cada uno aprox.)
- ✓ Contratación de número infantil como por ejem, Caleuchistico, Tikitiplit, Despertando las Neuronas.
- ✓ Contratación de stand up comedy, como por ejem, Chiqui Aguayo, Pedro Ruminot, Sergio Freire, Pamela Leiva.
- ✓ Contratación de Banda Tropical como por ejem Julio Palacios, La Gran Magia Tropical, Hechizo.
- ✓ Contratación de Coro profesional de Iglesia, mínimo 4 artistas que incluya instrumentos.
- ✓ Dos arreglos florales de pedestal
- ✓ Dos arreglos florales de piso
- ✓ Se requiere canasta familiar con alimentos no perecibles y canasta con frutas frutas y verduras
- ✓ 2 estufas de pie a gas
- ✓ Animador
- ✓ Adquisición 6 mesas plásticas plegables (compra para el municipio)
- ✓ Adquisición 6 manteles blancos con logo municipal (compra para el municipio)

**BANQUETERIA**

Coffe para 300 personas, incluye:
Sábado 1, A.M

- ✓ Agua mineral
- ✓ Jugos

- ✓ Aguas frescas con sabor
- ✓ Te/café
- ✓ Infusiones
- ✓ Leche para Cortar
- ✓ 5 Tapaditos p/persona (variedades)
- ✓ 2 brochetas de fruta p/persona
- ✓ 1 trozo de torta p/persona
- ✓ Garzones suficientes para buena atención.
- ✓ Manipuladoras de alimentos
- ✓ Arreglos de flores naturales para mesas
- ✓ A lo menos 4 estaciones o Mesones, para comida y líquidos.
- ✓ mesas de apoyo con mantelería a convenir
- ✓ Vajilla y Cristalería.

Domingo 2, P.M

Catering para 100 personas (funcionarios y artistas):

- ✓ Agua mineral
- ✓ Jugos
- ✓ Bebidas
- ✓ Te/café
- ✓ Infusiones
- ✓ Leche para Cortar
- ✓ 1 Sandwich ave mayo en pan frica p/persona
- ✓ Frutas a granel
- ✓ Frutos secos
- ✓ Galletas
- ✓ Vasos, platos, cucharas desechables etc.

Personal para montaje, entrega y mantención de mesas de catering, se requieren dos estaciones.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Verónica Montecinos Ortiz
Administradora Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, martes, 30 de mayo de 2023

**MEMORANDUM Nº 600-01126/2023**

**ANT.:** Expediente Nº: 7811/2023SP.
N°:1300-29-2023

**MAT.:** CDP. SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS "ANIVERSARIO COMUNAL",

**A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA**
**JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
**DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

De mi consideración:

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Yo Guillermo Vergara Orellana, director de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que el presupuesto municipal 2023 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **AL SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS "ANIVERSARIO COMUNAL"**, según lo solicitado en **SP. N°:1300/029/2023** del Departamento de **COMUNICAIONES,** dependiente de **DIDECO.**

| CUENTA | DENOMINACIÓN | PRESUPUESTO |
|---|---|---|
| 215-22-08-011-000-000 | SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS | $ 17.000.000.- |

**SALUDA ATENTAMENTE A UD.**

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano

**GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
Director
Secretaria De Planificación Comunal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, miércoles, 7 de junio de 2023

**MEMORANDUM Nº 600-01203/2023**

**ANT.:**

**MAT.:** Revisión de Bases "PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS"

**A: TAMARA GOMEZ TABILO**
**DIRECTOR (S) DIRECCIÓN JURÍDICA**

**DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
**DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

De mi consideración:

Adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada "PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS". Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes. Los antecedentes remitidos corresponden a: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Solicitud de Pedido en formatos en digital

**SALUDA ATENTAMENTE A UD.**

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE
CERRILLOS
Municipio Ciudadano
**GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
Director
Secretaria De Planificación Comunal

gra

**Anexos**

| Nombre | Tipo | Archivo | Copias | Hojas |
|---|---|---|---|---|
| BAG | Digital | Ver | | |
| FORMATOS | Digital | Ver | | |
| EETT | Digital | Ver | | |
| CDP | Digital | Ver | | |

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, miércoles, 7 de junio de 2023

**MEMORANDUM Nº 1000-00297/2023**

**ANT.:** MEMORÁNDUM Nº 600-01203/2023

**MAT.:** Revisión de Bases "PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS"

**A: GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
**DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

**DE: TAMARA GOMEZ TABILO**
**DIRECTOR (S) DIRECCIÓN JURÍDICA**

De mi consideración:
En atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación "PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO ANIVERSARIO COMUNAL, CERRILLOS", esta Dirección no formula ninguna observación.

**SALUDA ATENTAMENTE A UD.**

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano
**TAMARA GOMEZ TABILO**
Director (S)
Dirección Jurídica

jpcv

c.c:
DIRECCIÓN JURÍDICA